

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического
совета МАДОУ № 23
Протокол № 2 от
«25» ноября 2019 г.



Утверждаю
заведующий МАДОУ № 23
Е.И.Гузар
приказ № от «25» ноября 2019 г

Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска "Детский сад № 23"**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием детей **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска "Детский сад № 23"** (далее ДОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»; - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования”
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к

устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; - Уставом ДОУ;

2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- ☐ заявление о занесении ребёнка в Реестр очередности ДОУ;
- ☐ свидетельство о рождении ребёнка;
- ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- ☐ заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности (оригинал);
- ☐ документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.

Родители (законные представители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- ☐ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на ребёнка); ☐ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ ведется в электронной варианте и в журнале регистрации. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности ДОУ. Журнал регистрации детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

2.3. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности ДОУ является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Распределение мест при комплектовании ДОУ осуществляется по дате подачи заявления о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ Управлением образования Администрации г.

Хабаровска.

2.5. На внеочередное предоставление мест в ДОУ имеют право:

- дети прокуроров (п.5 ст. 44 [Федерального закона](#) от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (п. 3. ст. 19 [Федерального закона](#) от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп (Постановление Правительства Российской

Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства от 25.08.1991 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.6. Первоочередное право на предоставление мест в ДОУ имеют:

- Дети- инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- Военнослужащие в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
- Сотрудники полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Сотрудники учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Опекуны, приёмные родители;
- Одиноким родители, в случае утери кормильца; - Беженцы и вынужденные переселенцы; - Многодетные семьи.

2.7. Предоставление мест для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется при наличии мест с учетом требований ФЗ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» и ФЗ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

-судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов справку с места службы,

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц - справку из военного комиссариата;
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус
- многодетные семьи - справку о составе семьи
- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности;
- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления;
- одинокие родители по случаю потери кормильца - свидетельство о смерти;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы. (Пункт в редакции, введенной в действие с 21 июня 2013 года [Постановлением Администрации города Хабаровска от 14 июня 2013 года N 2173](#)).

2.8. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ. В Реестре очередности ДОУ вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).

2.9. Реестр очередности ДОУ ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности ДОУ корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей).

2.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в ДОУ повторно.

3. Прием в ДОУ.

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или лицом, ответственным за прием заявления, на основании следующих документов:

- Путёвки, выданной управлением образования администрации г. Хабаровска, за подписью начальника управления образования; □ медицинского заключения.
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

3.2. Заявление о приеме в ДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ (ответственным лицом) за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение № 1 к Правилам), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение № 2 к Правилам).

3.3. При направлении заявления на прием ребенка на обучение в ДООУ через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» родитель (законный представитель) предъявляет руководителю ДООУ в срок до 3 дней, до начала посещения ребенком ДООУ.

3.4. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДООУ, в личном деле ребенка, на время обучения.

3.5. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих правил в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3.6. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4 к Правилам).

3.7. При приеме ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей):

□ с Уставом МАДООУ;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- с копией распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДООУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.8. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение, в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

3.10. С целью получения компенсации части родительской платы и установления льготы по оплате за содержание ребенка в ДООУ, родители предоставляют следующие документы:

- Свидетельство о рождении всех детей в семье;
- Документы, удостоверяющие имеющуюся льготу по оплате за содержание ребенка в ДООУ.
- Копию паспорта
- № лицевого счёта, на который будут перечислять компенсацию.
- Документы, подтверждающие смену фамилии. □ Справку о прописке

3.11. С целью медицинского обслуживания воспитанников в ДООУ, родители предоставляют следующие документы:

- Медицинскую карту (с полной диспансеризацией ребенка); □
- Полис обязательного медицинского страхования (копия).

3.12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4. Перевод воспитанников.

4. 1. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Воспитанники могут быть переведены в другие ДОУ в следующих случаях: - в связи с переменой места жительства;

- в связи с переходом в ДОУ, реализующее другие образовательные программы; - по желанию родителей (законных представителей) образовательного учреждения.

4.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при изменении количества детей;

- на время карантина;

- на время проведения ремонтных работ в учреждении; - в летний период.

4.4. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующей возрастной группе свободных мест.

4.5. При переводе воспитанников из ДОУ его родителям (законным представителям) выдаются медицинская карта. ДОУ выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.6. При переводе воспитанника из ДОУ осуществляется расторжение договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. 7. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя ДОУ.

5. Отчисление из ДОУ.

5.1 Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях: - по соглашению сторон;

- по заявлению Родителя (приложение 5 к Правилам);

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДОУ.

5.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в ДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя. 5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОУ.